



Laboratoire d'essais sur dispositifs médicaux recherche son

**ASSISTANT(E) DE DIRECTION EXPERIMENTE(E) H/F**

Poste basé à Nancy (54) - CDI – Temps plein.

Vous cherchez un poste avec des **missions extrêmement variées** ? Vous aimez le travail en **équipe** ? Des contacts avec l'**international** ? Vous aimez travailler en **autonomie** ?

**Rejoignez-nous !**

- ▶ Un domaine d'activité passionnant ! #medtech #Frenchhealthcare #dispositifsmedicaux #sécuritéIRM #innovation
- ▶ Une équipe de 15 personnes passionnées et enthousiastes ! #multiculturalité #inclusion
- ▶ Des conditions de travail, un environnement de qualité #qualitedevieautravail
- ▶ Une entreprise performante, qui permet de développer ses compétences et d'évoluer #intérêt #performance #développementdescompétences #formationcontinue #evolutionprofessionnelle

Véritable animateur et facilitateur, l'ASSISTANT(E) DE DIRECTION assure la coordination administrative entre les différentes activités de l'entreprise : laboratoire et équipe technique • partenaires • recherche • qualité • développement commercial • ressources humaines • comptabilité • systèmes d'information.

Il/elle est l'interlocuteur privilégié des salariés, il informe, gère les paies, les congés et notes de frais. Sous la responsabilité du Dirigeant, il/elle assure la gestion administrative du personnel : recrutements • onboarding • développement des compétences • évaluations • santé au travail (...). L'assistant(e) de direction veille au bien-être de l'équipe. Plusieurs fois dans l'année il/elle organise des événements conviviaux, il/elle « fédère les troupes » !

Il/elle fait le relais entre l'équipe commerciale et le laboratoire : assure l'enregistrement des commandes, interface avec les clients, gère la facturation et le suivi des règlements, le recueil et l'analyse de la satisfaction des clients.

L'assistant(e) de direction participe activement au développement de l'entreprise, il propose des améliorations dans la pratique de son activité, prend part à la rédaction des procédures internes, à la mise en place de tableaux de bord et à la structuration des activités.

*Une fiche de poste complète sera détaillée aux candidats retenus pour les entretiens.*

PROFIL DU CANDIDAT	
<b>3 CONDITIONS A VALIDER IMPERATIVEMENT</b>	1. À minima d'un diplôme Bac +2/3 en gestion / administration des entreprises. 2. Une bonne maîtrise de l'anglais (écrit et oral). 3. Expérience de la coordination administrative de minimum 5 ans.
<b>VOUS ÊTES</b>	✓ Force de proposition, réactif et polyvalent. ✓ Rigoureux, organisé, autonome. ✓ Animé du sens des responsabilités et d'un réel esprit d'initiative.
<b>VOUS AVEZ</b>	✓ Un très bon relationnel, le sens du service. ✓ Le sens de l'organisation et de la gestion des priorités. ✓ Une maîtrise des outils bureautiques. ✓ Des qualités rédactionnelles et un bon esprit de synthèse.

**Pour postuler, merci de contacter Christelle Guffroy**

Par email : [info@healtis.com](mailto:info@healtis.com), ou depuis notre site web : <https://www.healtis.com/societe/rejoignez-nous/>